

විෂය නිර්දේශය

සිංහල

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

1 කාණ්ඩය

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

හැඳින්වීම

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01 /2014 මගින් දක්වා ඇති පරිදි සෑම රාජ්‍ය සේවකයෙකු ම තමන් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු රාජ්‍ය භාෂාවට අතිරේකව අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතාව ලබා සිටිය යුතු ය. ඒ අනුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවයේ 1 කාණ්ඩය සමත් විය යුතු, දෙමළ භාෂාවෙන් රාජ්‍ය සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් සඳහා වූ සිංහල විෂය නිර්දේශයෙහි අන්තර්ගතය මෙහි ඇතුළත් වේ.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද විද්වත් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අරමුණු හා අන්තර්ගතය නොඉක්මවා ඒ ඇසුරින් මෙම විෂය නිර්දේශය සකස් කරන ලදී. එසේ ම දෙවන බසක් ලෙස සිංහල භාෂාව හැඳුර්මේ දී අත්‍යවශ්‍යයෙන් අත්පත් කර ගත යුතු දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප විෂය නිර්දේශයේ අන්තර්ගත වේ. දෙවන භාෂාව ඉගෙනුම්, ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද හා පාඨමාලාවේ ඇගයීම් ක්‍රමවේදය ද විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත් කර ඇත.

මෙම විෂය නිර්දේශය පදනම් කර ගෙන සකස් වන පෙළපොත පාඨමාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට මඟ පෙන්වනු ඇත. පාඨමාලාවේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ඒ අනුව සංවිධානය කර ගත යුතු ය. ඒ සඳහා දෙවන බස ඉගැන්වීම පිළිබඳ මනා පුහුණුවක් ලද උපදේශකවරයෙකුගේ සම්පත් දායකත්වය ආධුනිකයින් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වනු ඇත.

අරමුණු

1. සංකීර්ණ පරිපාලනමය රාජකාරි ඉටු කිරීම පිණිස ඉලක්කගත භාෂාවේ ලිඛිත හා කථන භාෂා ස්වරූපයන්ගෙන් සන්නිවේදනය කිරීමට හැකියාව අත්පත් කර ගැනීම
2. පෙළඹවීම, ප්‍රශංසා කිරීම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, ආදි සංකීර්ණ භාෂාමය කාර්යයන් ඉටු කිරීම පිණිස භාෂාව මැනවින් උපයෝගී කර ගැනීමේ හැකියාව අත්පත් කර ගැනීම
3. ඉලක්කගත භාෂාව කථා කරන්නන්ගේ සමාජ-සංස්කෘතික වටිනාකම් ඇගයීමට හැකියාව අත් කර ගැනීම
4. විවිධ වූ ලේඛන ඉලක්කගත භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව අත් කර ගැනීම

ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය

දෙවන භාෂාව ඉගැන්වීමේ දී සුවිශේෂ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේද යොදා ගනු ලබයි. එම ක්‍රමවේද භාවිතයෙන් ආධුනිකයන් සඳහා දෙවන භාෂාවක් වශයෙන් සිංහල විෂය ඉගැන්වීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. මෙම විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් විෂය අන්තර්ගතය පාඨමාලාලාභීන් වෙත සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී යොදා ගත හැකි ක්‍රමවේද හා ක්‍රම ශිල්ප පහත සඳහන් වේ.

1. සෘජු ක්‍රමය (Direct method)
2. ව්‍යාකරණ පරිවර්තන ක්‍රමය (Grammar translation method)
3. ව්‍යවහාරික ක්‍රමය (Applied method)
4. ද්විභාෂා ක්‍රමය (Bilingual method)
5. සමරූපී අක්ෂර ක්‍රමය (Shape similarity method)
6. ශබ්ද ශික්ෂා ක්‍රමය (phonetic method)
7. ශ්‍රව්‍ය වාග්මය ක්‍රමය (Audio lingual method)
8. උද්ධාරක ක්‍රමය (Eclectic method)
9. ප්‍රජානන ක්‍රමය (Cognitive method)
10. අවස්ථාවෝචිත ක්‍රමය (Situational method)
11. ස්වාභාවික ක්‍රමය (Natural method)
12. අනුකරණාත්මක ක්‍රමය (Mimicry memorization method)

තක්සේරු හා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගැනීම සඳහා 1 කාණ්ඩය වෙනුවෙන් සම්පාදිත මෙම විෂය නිර්දේශය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වෙන් කර ඇති කාලය පැය 300 කි. විෂය නිර්දේශයානුකූල ව රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් මෙහෙයවන පාඨමාලාවේ දී ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය දෙයාකාරයට සිදු වේ.

1. පාඨමාලාව අතරතුර සිදුවන තක්සේරුව

2. පාඨමාලාව අවසානයේ දී සිදුකරන ඇගයීම

1. පාඨමාලාව අතරතුර සිදුවන තක්සේරුව

මෙහි දී පාඨමාලාලාභීන් පාඨමාලාව හදාරන අතරතුර දී වරින් වර තක්සේරුවට භාජනය කෙරේ. සකස් කර ගත් තක්සේරු උපකරණ භාවිතයෙන් සිදු කෙරෙන මෙම තක්සේරු ක්‍රියාවලිය අවම වශයෙන් පැය 25කට වඩා තක්සේරු අවස්ථාවක් වශයෙන් යොදා ගැනීම අපේක්ෂිත ය. ආදර්ශ තක්සේරු උපකරණ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සැපයේ. ඊට අමතර ව ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය අතරතුර උපදේශකවරයා විසින් පාඨමාලාලාභීන් තක්සේරු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. අධ්‍යාපන තක්සේරු ක්‍රියාවලියෙන් අපේක්ෂා කරන්නේ පාඨමාලාලාභීන්ගේ සාධන මට්ටම් අනාවරණය කර ගැනීමත් , ඒ අනුව ඉදිරි ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සංවිධානය කර ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ගැනීමත් ය. අපේක්ෂිත සාධන මට්ටම්වලට විලක්ෂිත නොමැති පාඨමාලාලාභීන් අපේක්ෂිත සාධන මට්ටම් කරා ගෙනයෑමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම උපදේශකවරයාගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. අපේක්ෂිත සාධන මට්ටම් හඳුනා ගැනීමට විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් කර ඇති ඉගෙනුම් ඵල මග පෙන්වනු ඇත.

2. පාඨමාලාව අවසානයේ දී සිදු කරන ඇගයීම

මෙම ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය අදියර දෙකකින් සිදු කෙරේ.

ලිඛිත පරීක්ෂණය ලකුණු 70% ප්‍රශ්න පත්‍ර 2කි(කාලය පැය 04 යි)

1 ප්‍රශ්න පත්‍රය- ව්‍යාකරණය හා වචන භාවිතය, අවබෝධය (කාලය පැය 2යි, ලකුණු 20%)

2 ප්‍රශ්න පත්‍රය- ලිවීම, සාරාංශගත කිරීම, ලිපි ලිවීම. පරිවර්තනය (කාලය පැය 2යි, ලකුණු 50%)

වාචික පරීක්ෂණය ලකුණු 30% (කාලය මිනිත්තු 30 යි)

කියවීම- 05

සවන් දීම- 10

කතා කිරීම- 15

ලිඛිත පරීක්ෂණය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද වාචික පරීක්ෂණය රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ද සිදු කරනු ලබයි. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව සමත් වීමට නම් ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ කථන පරීක්ෂණය යන පරීක්ෂණ දෙකෙන් ම සමත් වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ලිඛිත හා කථන පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශයේ සඳහන් ඉගෙනුම් ඵල පදනම් කරගෙන ඇගයීම් නිර්ණායක සකස් කෙරෙයි. ආදර්ශ ලිඛිත සහ පරීක්ෂණ උපකරණ සහ ඇගයීම් නිර්ණායක රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සැපයෙනු ඇත.

ඒකකය	අරමුණ	අන්තර්ගතය	අපේක්ෂිත ඉගෙනුම් ඵල	ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රමවේදය	කාලය පැය
1	<p>1.1 සංවාදවලට සවන් දී ප්‍රතිචාර දැක්වයි.</p> <p>1.2 අන්‍යයන් දිරිගන්වන ප්‍රකාශ හා යෙදුම් අවස්ථාවෝචිත ව භාවිත කරයි.</p> <p>1.3 නාම පදයක ප්‍රාණාවාචී අප්‍රාණාවාචී හේදය හඳුනාගෙන ක්‍රියා පද නිවැරදි ව භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සිද්ධි හා අවස්ථා • සුබපැතීම්, • ප්‍රශංසා කිරීම්, • ප්‍රතික්ෂේප කිරීම • ඉන්නවා, තියෙනවා • මූලික නාම පද, • ක්‍රියා පද 	<ul style="list-style-type: none"> • සුබපැතීම් සඳහා භාවිත වන යෙදුම් කියයි. • ප්‍රශංසා කිරීම් සඳහා භාවිත වන යෙදුම් කියයි. • ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා භාවිත වන යෙදුම් කියයි. • සංවාදවල නිරත වෙයි. • ඉන්නවා තියෙනවා පද නිවැරදි ව යොදා වාක්‍ය කියයි. • නාම පද හා ක්‍රියා පද භාවිත කරමින් සරල වාක්‍ය කියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • සාජු ක්‍රමය • අනුකරණය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය 	10
2	<p>2.1 තම මූලිකත්වයෙන් පැවැත්වෙන සාකච්ඡාවලට සවන් දී ප්‍රතිචාර දැක්වයි.</p> <p>2.2 අතීත කාල ක්‍රියා වචන කතාබහේ දී භාවිත කරයි.</p> <p>2.3 ශ්‍රැති සුවභාර්ථයේ නිපාත උචිත පරිදි භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • කෙටි සාකච්ඡා • රැස්වීම් • අතීතකාල ක්‍රියා වචන • 'ලු' නිපාතය භාවිතය 	<ul style="list-style-type: none"> • සාකච්ඡාවල දී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි. • රැස්වීම්වල දී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි • අතීත කාල ක්‍රියා පද යොදා වාක්‍ය කියයි. • 'ලු' නිපාතය යෙදුණු වාක්‍ය කියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අනුකරණය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය 	10

<p>3</p>	<p>3.1 දෛනික අවශ්‍යතා ඉටු කර ගැනීම සඳහා කතා බහේ දී යොදයි.</p> <p>3.2 කතා බහේදී විභක්තසාර්ථ හඟවන නාම විශේෂණ නාම හා සර්ව නාම වචන උචිත පරිදි යොදා කතා කරයි.</p> <p>3.3 කතාබහේ දී සංඛ්‍යා නාම උචිත පරිදි භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සමාජීය හමු වීම් • විභක්ති ප්‍රත්‍ය භාවිතය • විශේෂණ නාම • සර්ව නාම • ගණන් කිරීම 	<ul style="list-style-type: none"> • දෛනික හමු වීම් වලදී අදහස් ප්‍රකාශ කරයි. • අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් තොරතුරු හුවමාරු කර ගනී. • විශේෂණ නාම හඳුනාගෙන කියයි. • සර්ව නාම හඳුනාගෙන කියයි. • සංඛ්‍යා නාම භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • භූමිකා රංගනය • කණ්ඩායම් ක්‍රමය • අත්‍යාස ක්‍රමය • අනුකරණය 	<p>10</p>
<p>4</p>	<p>4.1 විධිමත් කථන අවස්ථාවලට සවන් දී ඒවායේ සියුම් අර්ථ අවබෝධ කරගෙන ප්‍රතිචාර දක්වයි.</p> <p>4.2 කාලවාචී නිපාත හා සංශයාර්ථයේ නිපාත පද කතාබහේ දී භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • විවිධ කථිකයින්ගේ කථා • රැස්වීම් • ප්‍රශ්නවාචී පද • අර්ධ ක්‍රියා • අද, හෙට. අනිද්දා. ඊයේ, පෙරේදා සතියේ දින • 'වි' නිපාතය 	<ul style="list-style-type: none"> • සාකච්ඡාවකට හෝ දේශනයකට සවන් දී කරුණු අවබෝධ කර ගෙන ප්‍රතිචාර දක්වයි. • කරුණු දැන ගැනීම සඳහා ප්‍රශ්න අසයි. • අදහස් ප්‍රකාශනයේ දී ඕන, එසා, බෑ, පුළුවන් යන පද භාවිත කරයි. • කාලවාචී නිපාත පද යොදා වාක්‍ය කියයි. • සතියේ දිනවල නම් කියයි. 'වි' නිපාතය යෙදුණු වාක්‍ය කියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ද්විභාෂා ක්‍රමය • සෘජු ක්‍රමය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය • සෘජු ක්‍රමය • අත්‍යාස ක්‍රමය • විස්තරාත්මක ක්‍රමය 	<p>15</p>

<p>5</p>	<p>5.1 යාන්ත්‍රික කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිංහල අකුරු ලියයි.</p> <p>5.2 නිවරදි උච්චාරනයෙන් අකුරු හා වචන කියවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> සිංහල අක්ෂර මාලාවේ අල්පප්‍රාණ අකුරු අල්පප්‍රාණ වචන 	<ul style="list-style-type: none"> පිලි රහිත අල්පප්‍රාණ අක්ෂර ලියයි. පිලි රහිත අල්පප්‍රාණ අක්ෂර සහිත වචන කියවයි. 	<ul style="list-style-type: none"> සමරෂී ක්‍රමය ආදර්ශනය අනුකරණය අන්‍යාස ක්‍රමය ශබ්ද ශික්ෂා ක්‍රමය 	<p>20</p>
<p>6</p>	<p>6.1 පිලි නිවැරදි ව භාවිත කරමින් වචන ලියයි.</p> <p>6.2 පිලි නිවැරදි ව භාවිත කරමින් වචන කියවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> පිලි සහිත අකුරු වචන කියවීම 	<ul style="list-style-type: none"> පිලි සහිත අක්ෂර ලියයි. පිලි සහිත වචන කියවයි. 	<ul style="list-style-type: none"> සමරෂී ක්‍රමය ආදර්ශනය අනුකරණය අන්‍යාස ක්‍රමය ශබ්ද ශික්ෂා ක්‍රමය 	<p>20</p>
<p>7</p>	<p>7.1 යාන්ත්‍රික කුසලතා ප්‍රදර්ශනය කරමින් සිංහල අකුරු ලියයි.</p> <p>7.2 නිවරදි උච්චාරනයෙන් අකුරු හා වචන කියවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> සිංහල අක්ෂර මාලාවේ මහාප්‍රාණ අකුරු මහාප්‍රාණ වචන 	<ul style="list-style-type: none"> පිලි රහිත මහාප්‍රාණ අක්ෂර ලියයි. පිලි රහිත මහාප්‍රාණ අක්ෂර සහිත වචන කියවයි. 	<ul style="list-style-type: none"> සමරෂී ක්‍රමය ආදර්ශනය අනුකරණය අන්‍යාස ක්‍රමය ශබ්ද ශික්ෂා ක්‍රමය 	<p>20</p>

<p>8</p>	<p>8.1 නිවැරදි උච්චාරණයෙන් යුතුව ශබ්ද නගා කියවයි.</p> <p>8.2 වාක්කෝෂීය පද උච්ච පරිදි භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වචන කියවීම • වාක්‍ය කියවීම • වාග්කෝෂය <ul style="list-style-type: none"> - සමානාර්ථ පද - විරුද්ධාර්ථ පද - යුගල පද 	<ul style="list-style-type: none"> • වචන කියවයි. • වාක්‍ය කියවයි. • සමානාර්ථ පද අවස්ථාවේවිත ව භාවිත කරයි. • යුගල පද භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • අකුරු ක්‍රමය • වචන ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ආදර්ශනය 	<p>15</p>
<p>9</p>	<p>9.1 සංවාද හා සාකච්ඡාවල දී ස්වාධීන අදහස් ප්‍රකාශ කරයි.</p> <p>9.2 වාග්‍යාලපවල දී සම්බන්ධාර්ථ වාචි නිපාත පද භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වෘත්තීය කටයුතුවල දී • සිදුවන සංවාද • කෘදන්ත පද • වේලාව කීම • 'යි , ත්' නිපාත 	<ul style="list-style-type: none"> • උච්ච පද භාවිතයෙන් තම අදහස් අර්ථවත් ව ඉදිරිපත් කරයි. • කතා කිරීම සඳහා කෘදන්ත පද භාවිත කරයි. • වෙලාව කියයි. • 'යි' සහ 'ත්' නිපාතය සහිත වාක්‍ය කියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • සෘජු ක්‍රමය • අන්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය 	<p>15</p>

<p>10</p>	<p>10.1 ආචාරශීලී ව හා සංයමයෙන් යුතු ව සංවාදවල නිරත වෙයි.</p> <p>10.2 ආමන්ත්‍රණවාචි නාම වචන කතාබහේ දී භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වෘත්තීයමය සංවාද • ආමන්ත්‍රණවාචි නාම වචන • නියෝග • විධාන ක්‍රියාව 	<ul style="list-style-type: none"> • සංවාදවල දී ආචාරශීලීඛව ප්‍රදර්ශනය කරයි. • ආමන්ත්‍රණවාචි නාම වචන උචිත පරිදි භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • සෘජු ක්‍රමය 	<p>10</p>
<p>11</p>	<p>11.1 විද්‍යුත් මාධ්‍යයට සවන් දී රැස් කරගත් තොරතුරු අවස්ථාවෝචිත ව භාවිත කරයි</p> <p>11.2 කතාබහේ දී ක්‍රියා පද උචිත පරිදි භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන් • ක්‍රියා පද ප්‍රභේද 	<ul style="list-style-type: none"> • විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන්වලට සක්‍රීය ව සවන් දෙයි. • ක්‍රියා පදයේ විවිධ ස්වරූප හඳුනාගෙන භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • විස්තරාත්මක ක්‍රමය 	<p>10</p>
<p>12</p>	<p>12.1 විවිධ තේමා යටතේ ඉදිරිපත් කිරීම් සිදු කරයි.</p> <p>12.2 ව්‍යක්ත ලෙස කථනයේ යෙදෙයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • වෘත්තීය අවස්ථා • විද්‍යුත් මාර්ගික ඉදිරිපත් කිරීම් • විශ්ව වහර 	<ul style="list-style-type: none"> • වෘත්තීය අවස්ථා වල දී විවිධ ඉදිරිපත් කිරීම් කරයි. • ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා විශ්ව වහර භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ද්විභාෂා ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • විස්තරාත්මක ක්‍රමය 	<p>10</p>

<p>13</p>	<p>13.1 ලිවීමේ දී අක්ෂර වින්‍යාස රීති අනුගමනය කරයි.</p> <p>13.2 ලිවීමේ දී සම්මත රීති අනුගමනය කරමින් වචන වෙන්කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • අක්ෂර වින්‍යාස රීති - න, ණ, ල, ළ හේදය • වචන වෙන් කිරීමේ සම්මත රීති 	<ul style="list-style-type: none"> • ලිවීමේ දී න, ණ, ල, ළ නිවැරදි ව යොදයි. • ලිවීමේ දී නිවැරදි ව වචන වෙන් කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය 	<p>15</p>
<p>14</p>	<p>14.1 අවශ්‍යතා ඉටුකර ගැනීම සඳහා විවිධ ප්‍රකාශන කියවයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරි ලිපි • චක්‍රලේඛ, • විවිධ ප්‍රකාශන, • තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක ලේඛන 	<ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරි ලිපි කියවයි. • චක්‍රලේඛ කියවයි. • විවිධ ප්‍රකාශන කියවයි. • තාක්ෂණික හා විද්‍යාත්මක ලේඛන කියවයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විතීයික ක්‍රමය • ව්‍යවහාරික ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	<p>10</p>
<p>15</p>	<p>15.1 විධිමත් සංවාදවලට සහභාගි වී තම අදහස් ඉදිරිපත් කරයි.</p> <p>15.2 විධිමත් සංවාදවල දී විෂය වචන භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මතවාද එකඟතා විරෝධතා ආදී අදහස් • ඵලදායී සංවාද • විෂය වචන 	<ul style="list-style-type: none"> • සංවාදවල දී තම මතය ඉදිරිපත් කරයි. • අවස්ථානුකූල ව විෂය වචන භාවිත කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • සෘජු ක්‍රමය • ද්විතීයික ක්‍රමය • භූමිකා රංගනය • ශ්‍රව්‍ය වාග් ක්‍රමය 	<p>10</p>

16	<p>16.1 සම්මත පද සාධන රීති හඳුනාගෙන භාවිත කරයි.</p> <p>16.2 ලේඛනයේ දී විභක්තෘර්ථ පද නිසි පරිදි භාවිත කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • උක්ත අනුක්ත භේදය • විභක්ති 	<ul style="list-style-type: none"> • උක්ත පදවල සහ අනුක්ත පදවල වෙනස ප්‍රකාශ කරයි. • විභක්තෘර්ථ හඟවන නාම වචන නිවැරදි ව භාවිත කරමින් ලියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	15
17	17.1 සම්මත රීති අනුගමනය කරමින් වාක්‍ය ලියයි.	<ul style="list-style-type: none"> • පුරුෂ භේදය • උක්ත අනුක්ත භේදය • වාක්‍ය ලිවීමේ රීති 	<ul style="list-style-type: none"> • පුරුෂ භේදය අනුව ආධ්‍යාතය යොදා ලියයි. • නාම පදයේ උක්ත අනුක්ත භේදයට අනුව ආධ්‍යාතය යොදා ලියයි. • නිවැරදි ව වාක්‍ය ලියයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	15
18	18.1 තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා කියවයි.	<ul style="list-style-type: none"> • පුවත්පත් වාර්තා හා ලිපි 	<ul style="list-style-type: none"> • පුවත්පත් කියවා තොරතුරු ඉදිරිපත් කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ආදර්ශනය • සෘජු ක්‍රමය • අභ්‍යාස ක්‍රමය 	20
19	19.1 තම වෘත්තියට අදාළ ප්‍රායෝගික ලේඛන ලියයි.	<ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරි ලිපි • අකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම හා සම්පූර්ණ කිරීම, • ආරාධනා පත්‍ර සකස් කිරීම • මාධ්‍ය ප්‍රකාශ 	<ul style="list-style-type: none"> • රාජකාරි ලිපි ලියයි. • අකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කරයි. • ආකෘති පත්‍ර සකස් කරයි. • ආරාධනා පත්‍ර සකස් කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	10

20	20.1 කථිත බසින් හා ලිඛිත බසින් ඇති කෙටි ලේඛන අනෙක්තන් වශයෙන් පරිවර්තනය කරයි	<ul style="list-style-type: none"> • කථන භාෂා ස්වරූපය • ලිඛිත භාෂා ස්වරූපය 	<ul style="list-style-type: none"> • කථන භාෂාවේ ලක්ෂණ කියයි. • ලිඛිත භාෂාවේ ලක්ෂණ කියයි. • කථන බසින් ලිඛිත බසට පරිවර්තනය කරයි 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	10
21	21.1 රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා සාරාංශකරණයේ යෙදෙයි.	<ul style="list-style-type: none"> • සාරාංශකරණය 	<ul style="list-style-type: none"> • ලේඛන සාරාංශ කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය 	10
22	22.1 කෙටි ලේඛන පරිවර්තනය කරයි.	<ul style="list-style-type: none"> • කෙටි ලේඛන පරිවර්තනය 	<ul style="list-style-type: none"> • සිංහල භාෂාවෙන් ලියා ඇති කෙටි ලේඛන තම භාෂාවට පරිවර්තනය කරයි. • තම භාෂාවෙන් ලියා ඇති කෙටි ලේඛන සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කරයි. 	<ul style="list-style-type: none"> • ආදර්ශනය • අභ්‍යාස ක්‍රමය • ද්විභාෂා ක්‍රමය • ප්‍රජානන ක්‍රමය 	10
අඩණ්ඩ තක්සේරුව					10
එකතුව					300

සම්පාදනය : ලිලානි අමරසිංහ
 ඩබ්ලිව්. කරුණාරත්න
 සුසිල් සිරිසේන

